نموذج رقم ( 2.1 )

النظام الأساسي للاتحاد النوعي

**إنه في يوم** ................ **الموافق** .........**/**.........**/** ................**م اتفق وكلاء الكيانات القانونية الموقعين أدناه عل على هذا النظام بما يلي :**

مادة ( 1 )

**إنشاء اتحاد نوعي يسمى**

**يتمتع بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة .**

مادة ( 2 )

**يكون مركز إدارته ومقره الرئيسي بمدينة ويجوز له إنشاء فروع داخل ليبيا وفقاً للشروط المنصوص عليها باللوائح الصادرة عن مفوضية المجتمع المدني .**

مادة ( 3 )

**عمر الاتحاد ( ) سنة ، تبدأ من تاريخ إشهاره، وتنتهي بإحدى الأسباب المنصوص عليها قانونا، ولا يجوز تعديل عمره إلا بقرار من الجمعية العمومية المنعقدة في اجتماع غير عادي .**

مادة ( 4 )

**أهداف الاتحاد:**

1. **.**

1. **.**

1. **.**

1. **.**

1. **.**

**و له في سبيل تحقيق هذه الأهداف اتخاذ كافة الوسائل المسموح بها قانوناً . ومن ذلك :**

1. **.**

1. **.**

1. **.**

1. **.**

مادة ( 5 )

**شروط العضوية .**

1. **أن يكون العضو كيان قانوني ذو شخصية اعتبارية .**
2. **ان تتمتع بالجنسية الليبية .**
3. **أن يكون قد اكتسي الشخصية الاعتبارية وفقاً للتشريعات النافدة .**
4. **أن يكون مجال عملها مشابه لمجال عمل المنظمات المؤسسة .**
5. **أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في النظام الأساسي للاتحاد .**
6. **أن يصدر قرار بالموافق على الانضمام للاتحاد بقرار من الجمعية العمومية للمنظمة الراغبة في التأسيس أو الانضمام .**

مادة ( 5 )

**المنظمات متساويات في الحقوق والواجبات المقررة بموجب هذا النظام و اللوائح الصادرة وفقاً له، ومن هذه الحقوق:**

**-1 حضور اجتماعات الجمعية العمومية .**

**-2 حق التصويت والانتخابات والترشيح .**

**-3 حق الاقتراع والنقاش وتقديم الآراء والنصح والمشورة.**

**-4 حق المشاركة في الأنشطة بحسب القدرة .**

مادة ( 6 )

**واجبات الأعضاء:**

**-1 تسديد الاشتراكات السنوية المقررة وفقاً لهذا النظام .**

**-2 القيام بالواجبات و المهام التي يعهد إليها القيام بها.**

**-3 العمل على تحقيق الأهداف المبينة بهذا النظام، والالتزام به وبكافة النظم المقررة بموجبه .**

مادة ( 7 )

**الجزاءات: إذا أخل العضو بواجباتها المقررة بموجب هذا النظام واللوائح الصادرة بموجبه، تكون عرضة للآتي :**

1. **التنبيه شفهياً .**
2. **لفت النظر كتابياً .**
3. **تجميد العضوية .**
4. **سحب العضوية .**

مادة ( 8)

**الأفعال المحظورة على الأعضاء:**

1. **ارتكاب أي فعل أو القيام بأي تصرف يسيئ لسمعة الاتحاد.**
2. **القيام بأعمال تتعارض مع الأهداف المنصوص عليها في هذا النظام و مخالفة احكامه .**
3. **التغيب عن الاجتماعات الدورية لأكثر من ثلاث مرات متتالية و بدون عذر مقبول .**

مادة ( 9)

**زوال العضوية :**

**تزول العضوية للأسباب التالية :**

1. **الانسحاب وفق اجتماع الجمعية العمومية للمنظمة .**
2. **الإخلال بأي شرط من شروط العضوية .**
3. **زوال صفة الشخصية الاعتبارية .**
4. **عدم الالتزام بسداد الاشتراكات لمدة سنتين متتاليتين .**

مادة ( 10 )

**هيئات الاتحاد**

1. **الجمعية العمومية و تعتبر أعلى هيئة و تتكون من :**
2. **أعضاء الجمعيات العمومية لكل منظمة موقعة على النظام الأساسي .**
3. **أعضاء الجمعية العمومية لكل منظمة انتسبت للاتحاد .**
4. **مجلس الإدارة المنتخب من الجمعية العمومية للاتحاد .**

مادة ( 11 )

**اختصاصات الجمعية العمومية**

1. **رسم السياسة العامة ووضع الخطط الاستراتيجية .**
2. **تعديل النظام الأساسي للاتحاد .**
3. **اختيار رئيس في اجتماعها الاول و مقرره .**
4. **اختيار رئيس ونائب وأعضاء مجلس إدارة الاتحاد، و إعفائهم وقبول استقالاتهم.**
5. **مساءلة رئيس مجلس الإدارة ومحاسبته وسحب الثقة منه في حالة ارتكابه لمخالفة جسيمة وذلك بموافقة ثلثي أعضاء الجمعية العمومية .**
6. **المصادقة على تقارير مجلس الإدارة و إقرار الخطة السنوية .**
7. **مراجعة البيانات المالية وإقرار الموازنة السنوية والحساب الختامي .**
8. **متابعة أعمال مجلس الإدارة و محاسبته .**
9. **النظر في تقرير النشاط السنوي ، وإقرار الميزانية السنوية، واعتماد الحساب الختامي، وتقرير مراجع الحسابات .**
10. **الموافقة على إنشاء فروع .**
11. **تعيين مراجع للحسابات و تحديد مكافأته .**
12. **الموافقة على الحل أو التصفية أو الدمج وفق اللوائح المقررة قانوناً .**
13. **المسائل الأخرى التي تدخل في اختصاصها والتي تسند إليها بمقتضى هذا النظام و اللوائح المعمول بها بالمفوضية.**

مادة ( 12 )

**تتكون الجمعية العمومية للاتحاد النوعي من الجمعيات العمومية للمنظمات المكونة للاتحاد ويدار الاتحاد بمجلس إدارة مكون من رئيس و عضوين على الأقل يتم اختيارهم من الأعضاء المرشحين عن المنظمات المؤسسة و يعتبر موقع من يتم اختياره لمجلس إدارة الاتحاد شاغراً في المنظمة المختار لها , و التي عليها اختيار بديل عنه .**

مادة ( 13 )

**لا يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً أخر يمثله في حضور اجتماع الجمعية العمومية , و لا يجوز له التصويت نيابة عنه , كما لا يجوز له التصويت إذا كانت له مصلحة شخصية في القرار المعروض .**

مادة ( 14 )

**تتخذ الجمعية العمومية قراراتها العادية بأغلبية الأعضاء الحاضرين كما تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بموافقة ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.**

مادة ( 15 )

**تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة في كل سنة و لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو غير عادية بدعوة من مجلس الإدارة أو ثلث أعضائها أو بدعوة من مفوضية المجتمع المدني في حالات الضرورة، و يجب أن يكون الطلب كتابياً و مبيناً فيه الموضوعات المطلوب مناقشتها .**

**( اجراءات الدعوة**

* **يجب ان يتم الإعلان عن اجتماعات الجمعية العمومية العادية أو الغير عادية قبل 15 يوم من الموعد المقرر .**
* **يجب ان تتضمن الاعلان عن الاجتماع بيان المكان والزمان وجودل الاعمال**
* **يجب ان توجه الدعوة للأعضاء بالطرق المبينة بالنظام الاساسي**

مادة ( 16 )

**لا يجوز النظر في المسائل التالية إلا في اجتماع غير عادي :**

1. **تعديل النظام الأساسي .**
2. **الحل أو الدمج .**
3. **سحب الثقة من كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة.**

مادة ( 17 )

**تدون جلسات الجمعية العمومية بمحاضر يوقع عليها الرئيس والمقرر وتبلغ صورة منها إلى مفوضية المجتمع المدني .**

مادة ( 18)

**لا يكون انعقاد الجمعية العمومية صحيحاً إلا إذا حضره اكثر من نصف الأعضاء و في حالة تعذر ذلك يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع ويكون الاجتماع في هذه الحالة صحيحاً بحضور ثلث الأعضاء ويجب ان يتم الإعلان ونوجيه الدعوة بذات الطرق المبينة في النظام الأساسي.**

مادة ( 19)

**تكوين مجلس الإدارة واجتماعاته :**

1. **يعتبر مجلس الإدارة هو الجهاز التنفيذي و يتمتع بالصلاحيات التي يمنحها له هذا النظام و تعطى له من قبل الجمعية العمومية .**
2. **يتكون مجلس الإدارة من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها .**
3. **اصوات أعضاء مجلس الإدارة متساوية ويتم التصويت بأغلبية الحضور و إذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .**
4. **يجتمع مجلس الإدارة كل شهر مرة بدعوة من الرئيس وله أن يعقد اجتماعات استثنائية بناءً على طلب نصف أعضائه أو بدعوة من مفوضية المجتمع المدني على أن تقدم الدعوة قبل موعد الاجتماع المقترح بأسبوع على الأقل وأن تكون متضمنة سبب عقد الاجتماع وزمانه و مكانه .**
5. **يجوز لمجلس الإدارة أن يدعو إلى حضور اجتماع من يرى الاستعانة بخبراته و لسماع أراءه ومقترحاته و ليس له حق التصويت .**
6. **لا يعتبر اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء وبحضور الرئيس أو نائبه**
7. **لا يتقاضى رئيس و أعضاء مجلس الإدارة أية مرتبات أو مكافآت مقابل قيامهم بأعمالهم المختارين لها على أنه يجوز استرداد ما قد يتكبدونه من نفقات في سبيل تأدية مهامهم , و يمكن منحهم أجر أو مكافأة لأعمالهم الجديرة بذلك , كحافز لهم و بقرار من الجمعية العمومية .**
8. **يجوز لمجلس الإدارة تعيين مدير تنفيذي و يحدد مكافأته .**
9. **يعتمد رئيس مجلس الإدارة الجلسة على محاضر الجلسات ويوقع رئيس المجلس على القرارات التي اتخذها مجلس الإدارة وتدون هذه المحاضر و القرارات في سجل خاص .**

مـادة ( 20)

**اختصاصات مجلس الإدارة :**

1. **وضع الخطط و البرامج التي تحقق الأهداف المبينة بهذا النظام.**
2. **إدارة ومتابعة الأنشطة .**
3. **جمع الأموال وتحصيلها وصرفها على أنشطة الاتحاد وضبط حساباته حسب النظام المالي .**
4. **تشكيل اللجان الدائمة او المؤقتة والمتخصصة.**
5. **إعداد مشاريع الخطط والميزانيات وعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها .**
6. **إعداد التقارير الدورية عن النشاطات وتقديمها إلى الجمعية العمومية .**
7. **اقتراح تعديل النظام الأساسي واقتراح القواعد والأسس واللوائح اللازمة لضبط العمل وعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها .**
8. **دراسة طلبات العضوية والبت فيها وفقاً لأحكام هذا النظام .**
9. **التحضير لاجتماعات الجمعية العمومية .**
10. **تحديد و اقرار أجور و مكافآت العاملين .**
11. **حضور المحافل والندوات والمهرجانات .**
12. **الإعداد والتحضير للدورة الانتخابية الجديدة وذلك قبل انتهاء ولاية مجلس الإدارة بسته أشهر على الأقل .**
13. **دراسة طلبات فتح فروع وتقديم مقترح بذلك الى الجمعية العمومية .**
14. **تنفيذ كل ما يوكل إليه من الجمعية العمومية .**

مـادة ( 21)

**إذا خلا مكان عضو أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة قبل ثمانية أشهر من موعد انتهاء الدورة المالية فيجب دعوة الجمعية العمومية لانتخاب عضواً أو أكثر لشغل العمل الشاغر في مجلس الإدارة خلال ما تبقى من زمن الدورة المالية أما إذا كان الخلو خلال الثمانية الأشهر الأخيرة من الدورة فيكلف من يقوم بالعمل الشاغر من قبل رئيس مجلس الإدارة .**

مـادة (22)

**انتخاب مجلس الإدارة دوري، ويجرى كل ( ) فقط .**

مـادة (23)

**اختصاصات رئيس مجلس الإدارة**

1. **تسير وإدارة ومتابعة أعمال مجلس الإدارة وأقسامه .**
2. **يمثل الاتحاد أمام الجهات الرسمية والقضائية والأهلية .**
3. **التوقيع على المراسلات والمكاتبات الصادرة ويتلقى الوارد و أيضاً التوجيه بما يلزم .**
4. **يرأس اجتماعات مجلس الإدارة .**
5. **استلام طلبات العضوية وتقديمها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها .**
6. **التوقيع على العقود والاتفاقات مع أي جهة بالاسم المشهر به الاتحاد .**
7. **التوقيع إلى جانب أمين الصندوق على الصكوك وأوامر الصرف وجميع الوثائق والمستندات المالية وغيرها أو من يخوله بذلك .**

مـادة (24)

**اختصاصات المدير التنفيذي :**

**يتولى المدير التنفيذي تحت إشراف مجلس الإدارة القيام بالأعمال التنفيذية اليومية وفقاً لهذا النظام وقرار مجلس الإدارة الصادر بتكليفه ،وتحدد الصلاحيات التفصيلية للمدير التنفيذي بقرار من مجلس الإدارة ويختص بالاتي :**

1. **تحرير جميع المراسلات والاحتفاظ بصورها واستلام المكاتبات الواردة .**
2. **الاشراف على إعداد التقارير الختامية.**
3. **متابعة سير الأعمال و تنفيذ قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة .**
4. **الإشراف والمتابعة للمشاريع وجميع خطواتها التنفيذية وعليه رفع التقارير الدورية عن الانشطة وعن سير الأعمال إلى رئيس مجلس الإدارة .**
5. **يوقع إلى جانب أمين الصندوق على الصكوك وأوامر الصرف وجميع الوثائق والمستندات المالية و ذلك بتكليف من رئيس مجلس الإدارة .**

مـادة (25)

**اختصاصات أمين الصندوق :**

**يعتبر أمين الصندوق مسؤول مسؤولية تامة ومباشرة عن الشؤون المالية وخاصة ما يلي:**

1. **ضبط جميع الواردات والمصروفات المالية والعينية وتنظيم السجلات .**
2. **متابعة واستلام المبالغ المستحقة وإعطاء الإيصالات اللازمة بذلك وحفظ صور منها وعليه توريد جميع الأموال الى المصرف بصورة منتظمة ، وتدوين ذلك في السجلات المعدة لهذا الغرض وحفظها.**
3. **يوقع الى جانب رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي على الصكوك .**
4. **تقييد الواردات والمصروفات بسجلات منظمة و إتباع كافة الاصول المحاسبية في هذا الشأن.**
5. **تسوية حسابات الايرادات والمصروفات والميزانية العامة ،تمهيداً لمراجعتها بمعرفة مراجع الحسابات وإعداد تقريرها النهائي وذلك قبل انتهاء السنه المالية بشهر على الأقل ،وتجهيز كافة البيانات اللازمة لإعداد الحسابات الختامية والموازنة العامة .**
6. **صرف المبالغ المطلوبة منه صرفها بعد مراجعة الوثائق والتأكد من صحتها وبعد موافقة الرئيس أو المدير التنفيذي على الصرف وعليه تقديم التقارير الشهرية عن الحسابات إلى الرئيس كلما طلب منه ذلك .**
7. **تقع عليه مسؤولية الإشراف على جميع المشتريات وكذلك كل ما يرد الى مخازن وما يصرف منها وتأمين الاحتياجات من الموارد اللازمة والرقابة عليها .**
8. **إعداد استمارات الصرف الخاصة بالمستحقات المختلفة وسحب الصكوك وفقاَ لبنود الميزانية المعتمدة وحفظ صور منها كمرجع .**
9. **مراجعة الاجراءات والقيود المحاسبية المختلفة وإجراءات المطابقة بين مختلف السجلات المالية والعينية والخزينة وغيرها .**

مادة (26)

**تتكون الموارد المالية للاتحاد من :**

1. **رسوم الانتساب وقدره (** ........................... **) تدفع مرة واحدة عند منح العضوية.**
2. **رسوم العضوية وقدرها (**  ....................... **) وتدفع بشكل دوري ، في المدة التي تحددها الجمعية العمومية.**
3. **المساعدات والإعانات من الدولة .**
4. **التبرعات والمساعدات والهبات غير المشروطة .**
5. **العائدات الاستثمارية لممتلكات ومشاريع الاتحاد.**

المادة ( 27 )

**يجب مسك السجلات والدفاتر بشكل دقيق و وفقاً للمعابير المحاسبية المعمول بها في هذا الشأن.**

المادة (28)

**تودع أموال الاتحاد بالاسم الذي أشهر ت به في المصرف الذي يحدده مجلس الإدارة , ويتم الصرف منه بصكوك موقع عليها من طرف :**

1. **رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي ( توقيع أول )**
2. **أمين الصندوق ( توقيع ثان )**

المادة (29)

**يجوز لمجلس الإدارة أن يحتفظ بمبلغ لدى أمين الصندوق بما يكفي لمواجهة المصروفات التشغيلية والتسييرية لمدة شهر.**

المادة (30)

**تبدأ السنة المالية للاتحاد في 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل سنة على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ إشهاره حتى 31 ديسمبر من السنة المالية . وتدون حساباتها في سجلات تعد لهذا الغرض , وتوضح فيها جميع التفصيلات المتعلقة بالمصروفات والإيرادات بما في ذلك التبرعات والهبات ومصدرها .**

المادة (31)

**يكون مراجع الحسابات من غير أعضاء مجلس الإدارة تختاره الجمعية العمومية سنوياً وتحدد مكافأته بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة , ويجوز تجديد اختياره , ويكون مراجع الحسابات مسؤولاً على مراجعة الحسابات الختامية والميزانية العامة ومراجعة أوجه الصرف في حدود الميزانية المعتمدة من الجمعية العمومية ,وعليه تقديم تقرير بنتيجة مراجعته إلى مجلس الإدارة والجمعية العمومية وأخطار رئيس مجلس الإدارة بمكاتبة بأي نقص أو خطأ أو مخالفة يستوجب الاعتراض عليها فإذا لم يقم رئيس مجلس الإدارة باستيفاء النقص أو تصحيح الخطأ أو إزالة أسباب المخالفة وجب على المراجع رفع الأمر فوراً الى مجلس الإدارة وأن يضمن تقريره ذلك.**

مادة (32)

**يجب عرض الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات في اجتماع الجمعية العمومية العادي، وتمكين أعضاء الجمعية العمومية من الاطلاع عليها قبل انعقاد الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي بعشرة أيام على الأقل .**

مادة (33)

**أحكام الحل و التصفية والدمج**

**عند حل الاتحاد أو تصفيته يتم توزيع ممتلكاته وأصوله وأمواله كالتالي :**

1. **الوفاء بالديون والمديونيات والالتزامات القائمة وفقاً لما تثبته عملية التصفية .**
2. **تؤول بقية الممتلكات إلى الجهة التي تقترحها الجمعية العمومية شريطة أن تكون جهة تعمل في نفس الغرض، ويجب الحصول على اعتماد المفوضية في هذه الحالة.**
3. **الجهة التي تحددها المفوضية في حال تعذر الخيار السابق.**

مادة (34)

**تعين الجمعية العمومية المصفيين وتحدد إجراءات التصفية ويكون ذلك ضمن قرار التصفية الصادر عن الجمعية العمومية وفي نفس الاجتماع .**

مادة (35)

**يجوز تقرير دمج الاتحاد مع اتحاد أخر يمارس ذات النشاط ويجب أن يصدر قرار الدمج في اجتماع جمعية عمومية غير عادي بأغلبية أصوات الحاضرين . ويجب اخطار المفوضية بذلك .**

مادة (36)

**يجوز أن ينشأ فروع داخل ليبيا، بقرار يصدر عن الجمعية العمومية بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة يتضمن بيان لصلاحيات الفرع وهيكله التنظيمي.**

مادة (37)

**للجمعية العمومية إقالة مجلس الإدارة وسحب الثقة منه وانتخاب مجلس إدارة جديد في اجتماع غير عادي وذلك في الحالات التالية :**

1. **إذا عجز مجلس الإدارة عن الوفاء بالتزاماته وواجباته .**
2. **إذا لم يمارس نشاطه لفترة طويلة رغم استكمال مقومات نشاطه .**
3. **إذا سخر أموال الاتحاد لأغراض غير الأغراض التي أنشئ من أجلها، أو أخل بالنظام.**
4. **إذا ارتكب مخالفات تستوجب سحب الثقة ، ويجب أن يكون القرار صادراً من ثلثي أعضاء الجمعية العمومية**

مادة (38)

**لا يجوز للعضو الاشتراك في تصويت إذا كان موضوع القرار يتعلق بإبرام اتفاق معه أو رفع دعوى عليه أو إنهاء دعوى بينه وبين الاتحاد، وكذلك كلما كانت له مصلحة شخصية في الموضوع المطروح ما عدا انتخاب هيئات الاتحاد.**

مادة (39)

**لا يجوز الاستيلاء على ممتلكات وأموال الاتحاد وحيازتها والحجز عليها من أي جهة كانت أو من أي فرد أو جماعة أو غيرها، إلا بناءً على حكم قضائي صادر من الجهة المختصة.**

مادة (40)

**يتحمل أعضاء مجلس الإدارة المسؤولية القانونية بشكل تضامني فيما بينهم عن أي مخالفة تقع من الاتحاد لأحكام هذه اللائحة والتشريعات النافذة .**

مادة (41)

**على رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين المحافظة علي سرية المعلومات الخاصة وعدم الإفشاء بها إلا في الحالات التي يقررها القانون.**

مادة (42)

**لا يجوز جمع التبرعات من الجمهور إلا بعد موافقة مفوضية المجتمع المدني، وتصدر الموافقة بناءً على طلب يقدم من الاتحاد على النموذج المعد لهذا الغرض.**

مادة (43)

**تختص المحكمة التي يقع في دائرتها مقر الاتحاد دون غيرها بالنظر في الدعاو ي المرفوعة منه أو عليه.**

مادة (44)

**يشهر هذا النظام طبقاً للوائح والنظم المقررة بمفوضية المجتمع المدني.**

مادة (45)

الأعضاء الموقعين على النظام الأساسي

**أمامي أنا :** ...........................................................................................................................................................................

**الصفة القانونية :** ............................................................................................. **التوقيع و الختم :** .......................................

**حضر الممثلون القانونين للمنظمات المذكور أسماؤها في الكشف المرفق لاعتماد النظام الاساسي للاتحاد النوعي .**

تضاف ورقة في حالة عدد المنظمات المؤسسة أكثر

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم المنظمة :**  **رقم القيد :**  **تاريخ إصدار رقم القيد :**  **مجال عمل المنظمة :**  **رقم هاتف المنظمة :**  **اسم الممثل القانوني:**  **رقم الهاتف :**  **الجنسية :**  **المؤهل :**  **التوقيع وختم المنظمة:** | **اسم المنظمة :**  **رقم القيد :**  **تاريخ إصدار رقم القيد :**  **مجال عمل المنظمة :**  **رقم هاتف المنظمة :**  **اسم الممثل القانوني:**  **رقم الهاتف :**  **الجنسية :**  **المؤهل :**  **التوقيع وختم المنظمة:** |
| **اسم المنظمة :**  **رقم القيد :**  **تاريخ إصدار رقم القيد :**  **مجال عمل المنظمة :**  **رقم هاتف المنظمة :**  **اسم الممثل القانوني:**  **رقم الهاتف :**  **الجنسية :**  **المؤهل :**  **التوقيع وختم المنظمة:** | **اسم المنظمة :**  **رقم القيد :**  **تاريخ إصدار رقم القيد :**  **مجال عمل المنظمة :**  **رقم هاتف المنظمة :**  **اسم الممثل القانوني:**  **رقم الهاتف :**  **الجنسية :**  **المؤهل :**  **التوقيع وختم المنظمة:** |

بيانات عن المنظمات المؤسسة للاتحاد النوعي **:**

تعهد

أنا الموقع أدناه :

رئيس اتحاد :

نتعهد بتنفيذ الشروط التالية فيما يتعلق بالإشهار لدى مفوضية المجتمع المدني :

1. يتم استخدام جميع الموارد لتحقيق الأهداف المدرجة في النظام الأساسي.
2. تقديم تقرير سنوي مالي يشمل وصفاً مفصل لمصادر تمويل الاتحاد ومعاملاته المالية.
3. تقديم تقرير عن النشاطات يتضمن فكرة موجزة عن المشاريع و البرامج و الأنشطة التي نفذت خلال السنة.
4. أن تكون سجلاته الحسابية مطابقة لمبادئ المحاسبة المعتمدة قانوناً .
5. الاحتفاظ بالوثائق المالية و التقارير و السجلات لمدة (5) سنوات.
6. إبلاغ المفوضية بأي تغيير في البيانات المذكورة في هذا الطلب خلال 30 يوما من تاريخ حدوث التغيير.
7. العنوان المبين في النظام الأساسي هو العنوان القانوني و المقيد به في أي أخطارات أو رسائل ترسل , و به يحصن العلم اليقين .
8. عدم ممارسة أي أنشطة سياسية بغرض الوصول للسلطة أو تجارية لغرض الربح .
9. عدم استخدام اسم أو شعار )) مفوضية المجتمع المدني (( أو أي عبارة تشير إلي أنه جزء منها في الكتابات أو المنشورات أو المراسلات أو الشهادات التي تمنح إلا بناءً على اتفاق مكتوب في إطار التعاون المشترك.

توقيع رئيس الاتحاد

**المرفقات**

* الطلب المبدئي .
  + النظام الأساسي .
  + صورة من شهادات الاشهار للمنظمات المؤسسة .
  + محضر اجتماع الجمعية العمومية الذي يحوي الموافقة على انضمام المنظمة للاتحاد و تكليف الممثل القانوني بالتوقيع على النظام الأساسي للاتحاد .
  + صورة من البطاقات الشخصية للممثلين القانونين للمنظمات المؤسسة للاتحاد .
  + ما يفيد بوجود مقر للاتحاد ( عقد إيجار أو عقد ملكية أو إفادة باستضافة ( .
  + شعار الاتحاد أن وجد ( يحمل على قرص مرن ) .

**إيصال استلام مستندات**

**اسم الاتحاد النوعي : .....................................................................................................................**

**اسم مسلم المستندات :**................................................................**.الصفة :**.......................................

**البريد الالكتروني :**...................................... **الهاتف** : ...................................... **التوقيع :**............**..**......

**اسم المستلم** : ............................................**الصفة :** ..................................... **التوقيع :**...............

**يسلم هذا الإيصال لمندوب الاتحاد ويحتفظ بنسخة منه في ملفها**